System-V・LX

[140]事業概況説明書

（１０．６）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

概　　要 …… 1

操作の流れ …… 2

入　　力

各キーの機能 …… 4
住所入力の便利な機能 …… 5
マウス機能 …… 6
入力画面の説明 …… 7
（[1100]ＧＰ申告情報登録からの転記･サブミット･チェックボックス
ラジオボタン･自動計算枠･手入力可能枠･画面サイズの切り替え
プレビュー･ 印刷）

11：概況書（表面）入力説明 …… １０

12：概況書（裏面）入力説明 …… １３

プリント

プリント …… １５
ページプリンタの用紙セット方法 …… １７
オフセット調整の操作（印字位置微調整） …… １８

会計データ読み込み 及び 科目コード表

科目設定初期登録 …… １９
ユーザ単位での科目設定方法 …… ２０
会計データ読み込み方法 …… ２１
会計データ読み込み科目コード表（TACｺｰﾄﾞ） …… ２２

年度更新 繰越内容 …… ２４

※ドットプリンタ出力は、現在サポートしておりません。※

年度更新及びユーティリティ・その他メンテナンス操作については
「[F9][F10][F17]GPメンテナンスプログラム取扱説明書」をご覧下さい。

概　　要

事業概況説明書プログラムは、法人の事業概況について必要なデータを画面上で入力し、官製用紙または白紙Ａ４（コピー用紙）にプリントするものです。

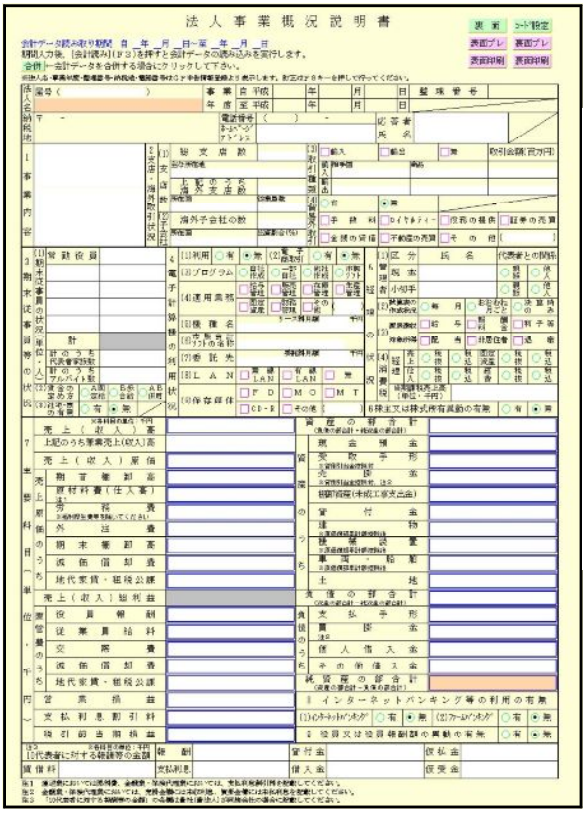
・データ入力時には画面上に概況説明書の様式をそのまま表示し、選択項目は視覚的にわかりやすいラジオボタンまたはチェックボックスになっていますので、必要な項目に入力を行うだけで簡単に作成することができます。

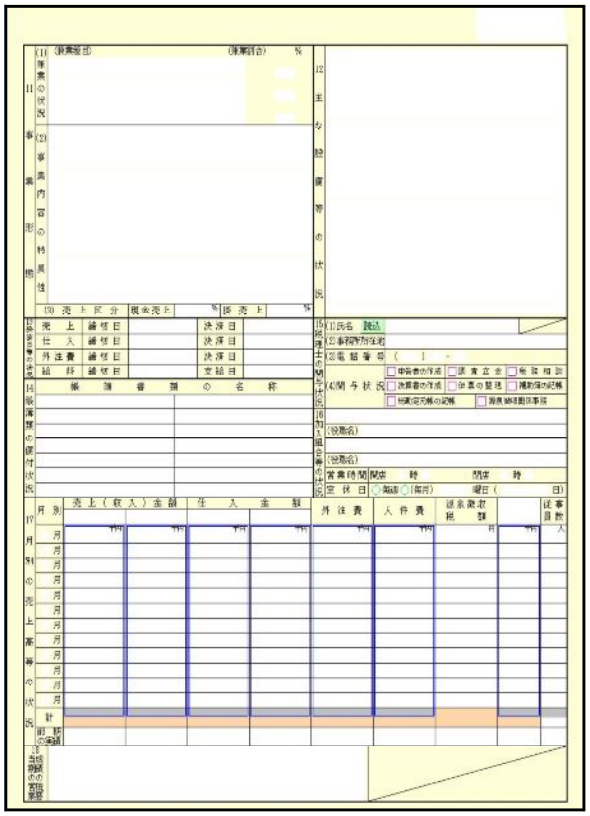
・全システムで共通の、法人名・納税地・電話番号・整理番号は[1100]ＧＰ申告情報登録より転記してきます。

・表面から裏面、裏面から表面、と入力画面の行き来が簡単にできます。また、入力画面からプレビュー（印刷確認）や白紙印刷ができます。

・同一ユーザコードの会計（仕訳）データを表面の「主要科目」、裏面の「月別の売上高等の状況」の金額欄に読み込むことができます。
また、会計読込み科目コードは自由に設定できます。

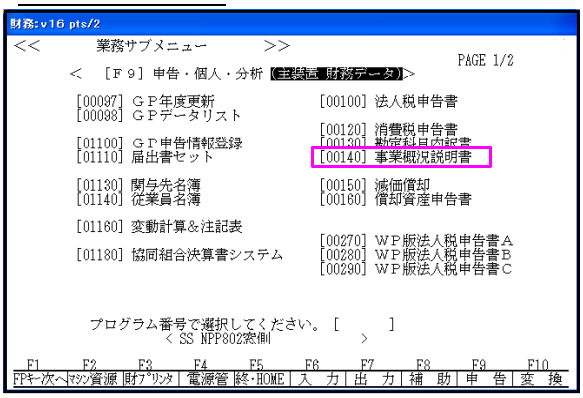
・税務署配布用紙に打ち出します。
白紙Ａ４コピー用紙への打ち出しもできます。





操作の流れ

● 呼び出し方

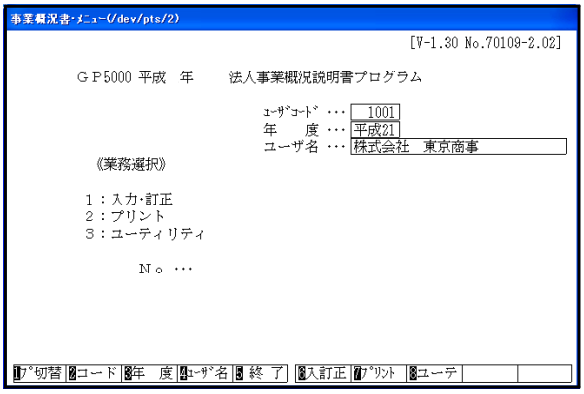


1）F９ 申告・個人・分析を選択します。

2）事業概況説明書のプログラムを選択します。
［１４０］ Enter を押します。

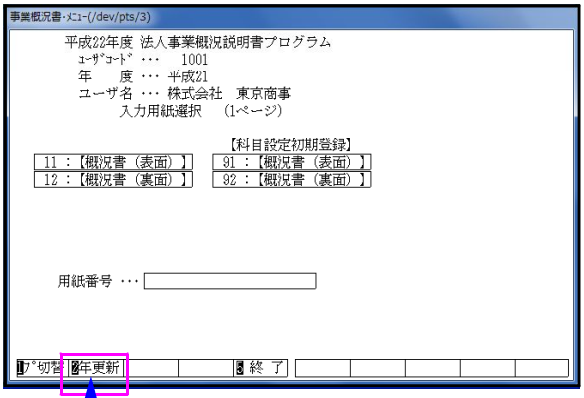
※昨年度からのデータを繰り越して使用する場合は［97］ＧＰ年度更新の『9. 事業概況説明(共通様式)』を実行してから作業して下さい。

● 入力方法



1）「ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ」を入力します。
※ユーザコードを入力すると、登録しているユーザ名と年度を表示します。
新規登録の場合は「年度」及び「ﾕｰｻﾞ名」を入力します。

2）「１」入力・訂正を選択します。

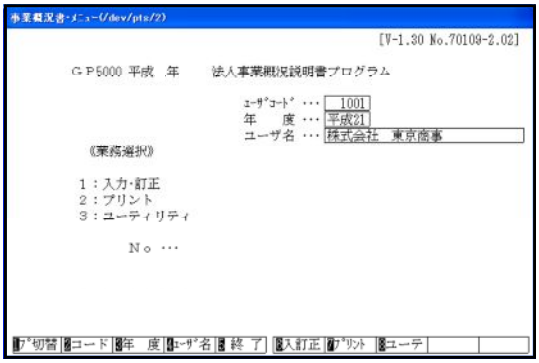


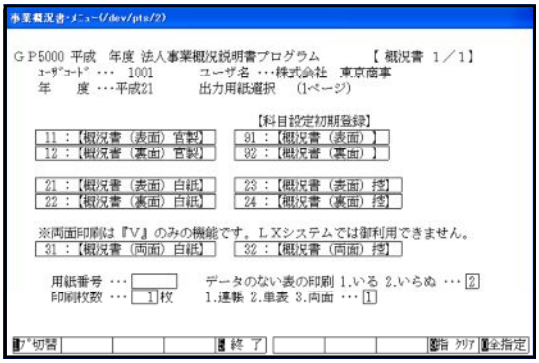
3）左図の画面より入力する用紙を選択してデータの入力を行います。

※事業概況説明書の入力用紙選択メニューから 年更新 (F2) キーを押すことで、［97］ＧＰ年度更新プログラムを呼び出して年度更新作業を行うことができます。

● プリント方法

※出力を行います。官製用紙に出力する前に、必ずＡ４コピー用紙にテスト印刷をして下さい。





※官製用紙は裁断などにより若干印字位置が異なります。必ず白紙の用紙にテスト印刷をし、位置を確認してから官製用紙へ出力して下さい。

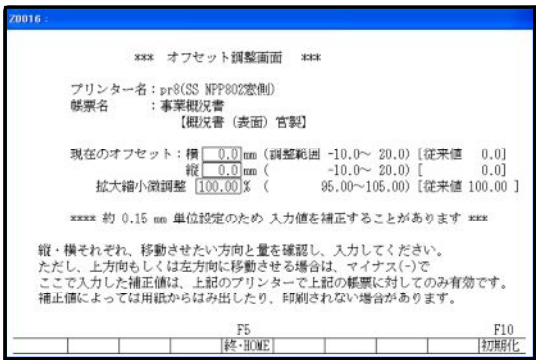
１）「２」プリントを選択します。

２）左図の画面より出力用紙を選択します。

表面：官製用紙 11・白紙印刷 21・白紙印刷（控）23
裏面：官製用紙 12・白紙印刷 22・白紙印刷（控）24
※System-Vのみ両面印刷を行うことができます。

プリンタのパネルには テサシＡ４タテポート 又は トレーＡ４タテポート と表示していることを確認して下さい。(NPPｼﾘｰｽﾞﾌﾟﾘﾝﾀの場合)

白紙に出力したものを官製用紙に重ねてズレを確認して下さい。(白紙上、官製下)



３）オフセット調整を実行し、印字位置を調整します。

上にずらす場合	－ ○○ mm
下にずらす場合	＋ ○○ mm
左にずらす場合	－ ○○ mm
右にずらす場合	＋ ○○ mm

※調整値はプリンタごとに記憶します。

４）白紙と官製用紙がきちんと合いましたら官製用紙へ出力を行います。

オフセット調整とは ･･･

ページプリンタで官製用紙（税務署配布）に出力する際、印字がズレる場合に印字位置を調整することができる機能です。詳しくは(P.18)オフセット調整の操作をご覧下さい。

入　　力

各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Ｅｎｔｅｒ	次項目に進みます。
→	次項目に進みます。
← ＴＡＢ	１項目前に戻ります。
↓	１行下に進みます。
↑	１行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

← →	１文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を１文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの１文字前の文字を消します。
ＥＮＤ	カーソルの文字以降を全部消します。
抹　消（Ｆ４）	１項目に入力されたものを全部消します。
Shift ＋ → 後 → ←	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

Home	画面サイズを変更します。
Page Down　Ctrl ＋ ↓	画面を下へ移動（スクロール）します。
Page Up　Ctrl ＋ ↑	画面の上へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Down Ctrl ＋ →	画面を右へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Up Ctrl ＋ ←	画面を左へ移動（スクロール）します。
Page Down	複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。
Page Up	複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。

【計算するキー】

演　　算	（Ｆ７）	入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【データ読み込みで使用するキー】

会　計　読	（Ｆ３）	指定した会計データ読み取り期間で、同一ユーザコードの会計データを読み込みます。
ＧＰ申告	（Ｆ８）	同一ユーザコードの[1100]ＧＰ申告情報登録の法人登録画面を呼び出します。

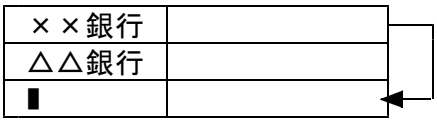
【登録や終了時に使うキー】

終　　了	（Ｆ５）	入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。

【記憶に使うキー】

Insert	入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

＜操作方法＞



ここへコピーする方法

1）コピー元の項目にカーソルを移動し Insert を押します。（記憶します）

2）コピー先の項目（空欄）にカーソルを移動し Insertを押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

７桁郵便番号変換ができます。（全プログラム共通）

例）東京都千代田区神田松永町と入力する場合：郵便番号は「101-0023」です。

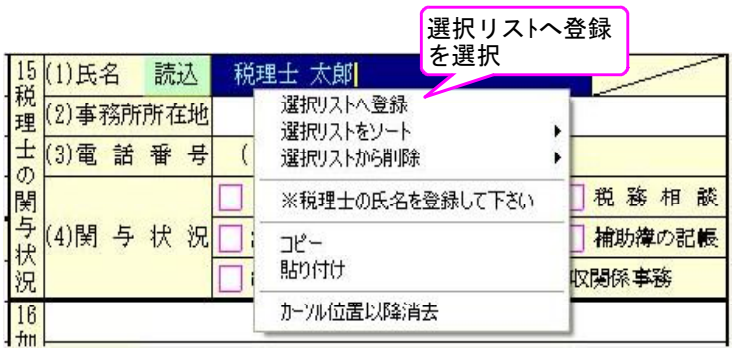
１）101-0023 と入力し、スペース を１～２回押します。
画面左下の表示が
101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町
の順で変換します。

２）上記のように変換していきますので Enter を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】



例）裏面の税理士氏名の項目に、税理士名を「税理士 太郎」と登録します。

1) 項目に登録したい文字を入力します。

2) 登録する文字を表示したらマウスボタンの右をクリックします。

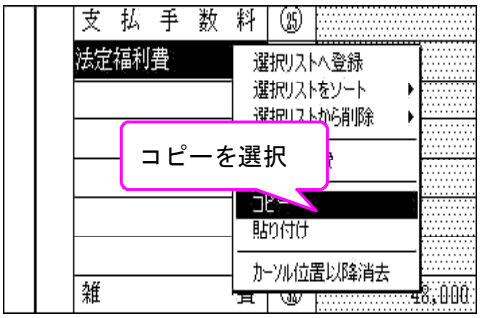
3) マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。

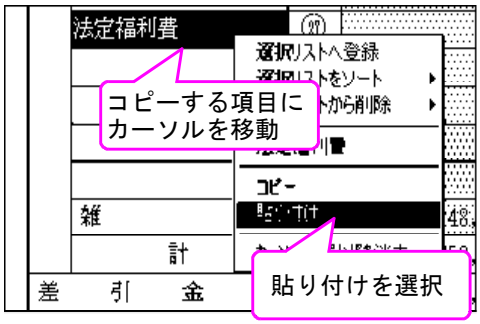
4) 再度、マウスボタンの右をクリックした際にマウスメニューに「登録した文字」を表示したら登録完了です。 尚、登録した文字は登録順に保存していきます。

※登録データを削除するには※
マウスの右ボタンをクリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある文字を表示しますので、削除する登録をクリックして下さい。

【［コピー］［貼り付け］】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。
（語句の記憶は同一表内に限ります。）

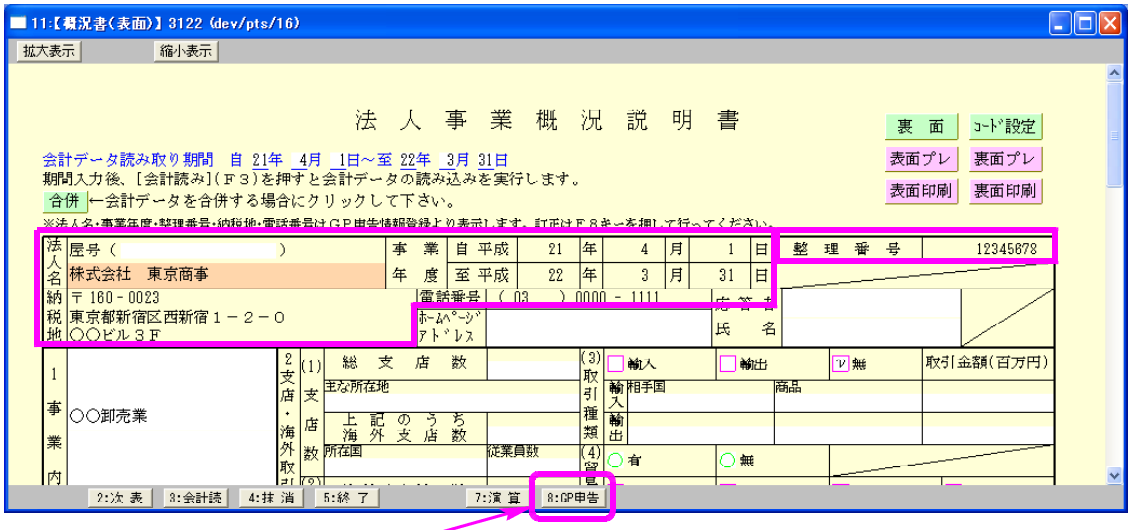




1)［コピー］を選択します。→ 2)コピーする項目に移動 → 3)［貼り付け］を選択します。

入力画面の説明

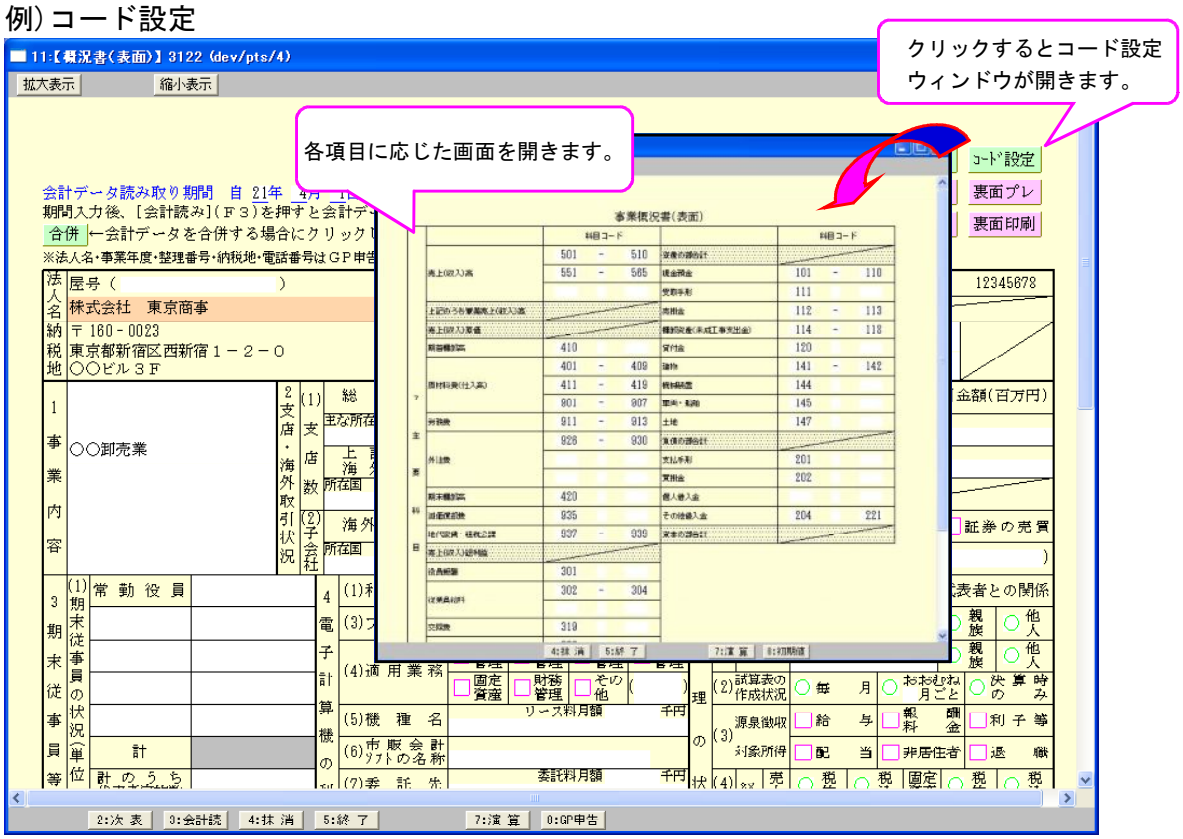
＊全システムで共通の、法人名・納税地・電話番号・整理番号は[1100]ＧＰ申告情報登録より転記してきます。



法人名等の登録・訂正は[1100]ＧＰ申告情報登録で行うことになりますので、いつでも登録を呼び出せるよう表面の入力画面に ＧＰ申告 （Ｆ８）ボタンをご用意しました。法人名等の表示がない場合や訂正の際にはこのボタンからＧＰ申告情報登録をご確認ください。

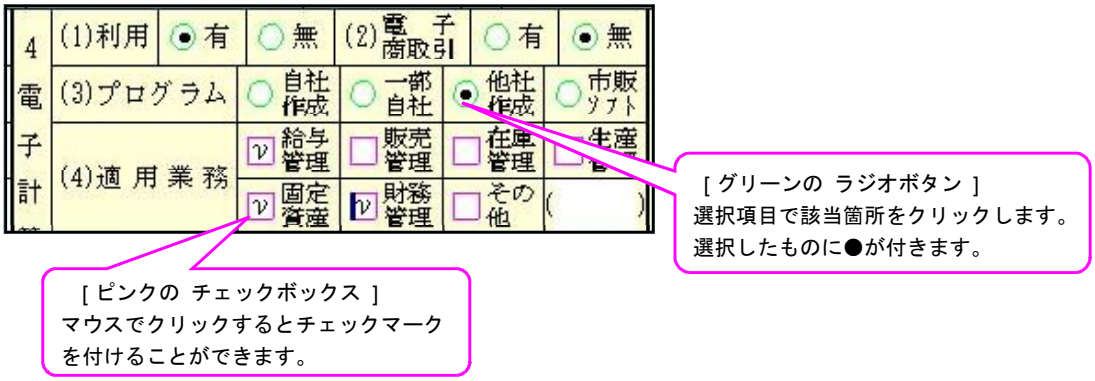
＊グリーンの ■ はウィンドウを開くボタンになっています。『サブミット』と呼びます。マウスの矢印をあわせて左クリックを１回押していただきますと、各項目に応じた選択画面を開くことができます。（サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面を開くことができます。）

例）コード設定



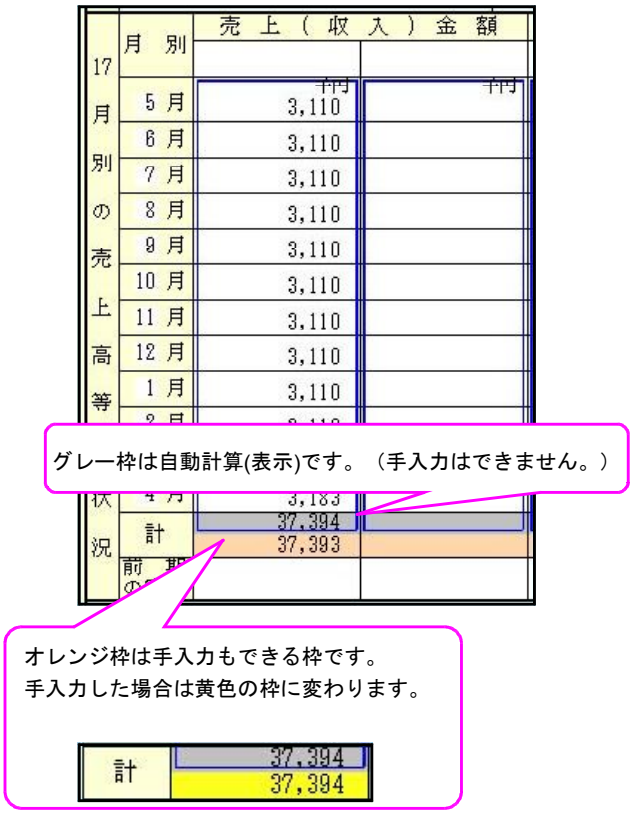
＊ピンクの □ はチェックボックスとなっています。
該当する場合はマウスを合わせて左クリックを１回押していただきますと[ν]をつけることができます。（□ 枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても、[ν]を付けることができます。）

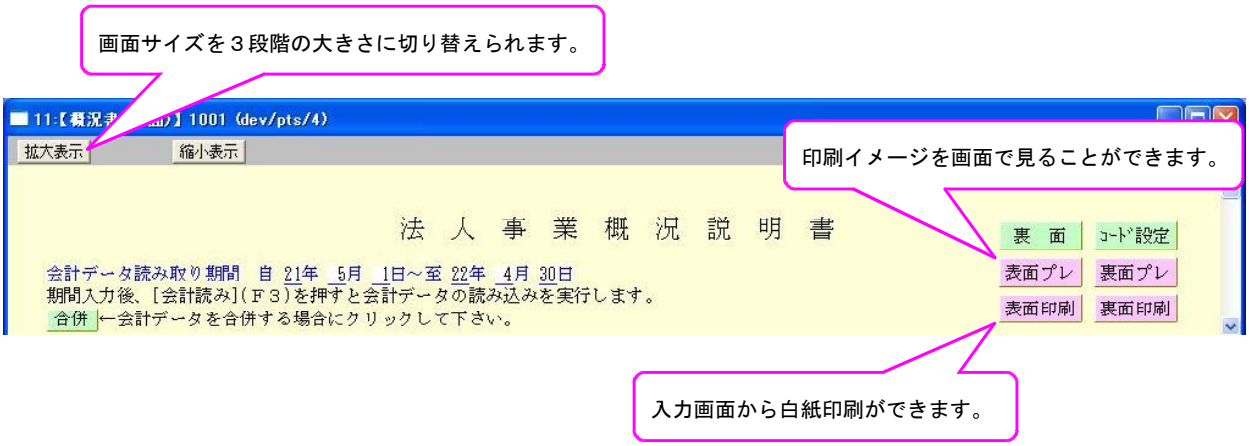
＊グリーンの ○ はラジオボタンとなっています。
該当する項目にマウスを合わせて左クリックを１回押していただきますとその項目に◉が付きます。選択の解除は 抹消 （Ｆ４） 又は ＥＮＤ キーにて行います。（ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押すことでも◉ 付け/解除ができます。）



＊グレー枠 は自動計算（または表示）枠です。（手入力はできません。）

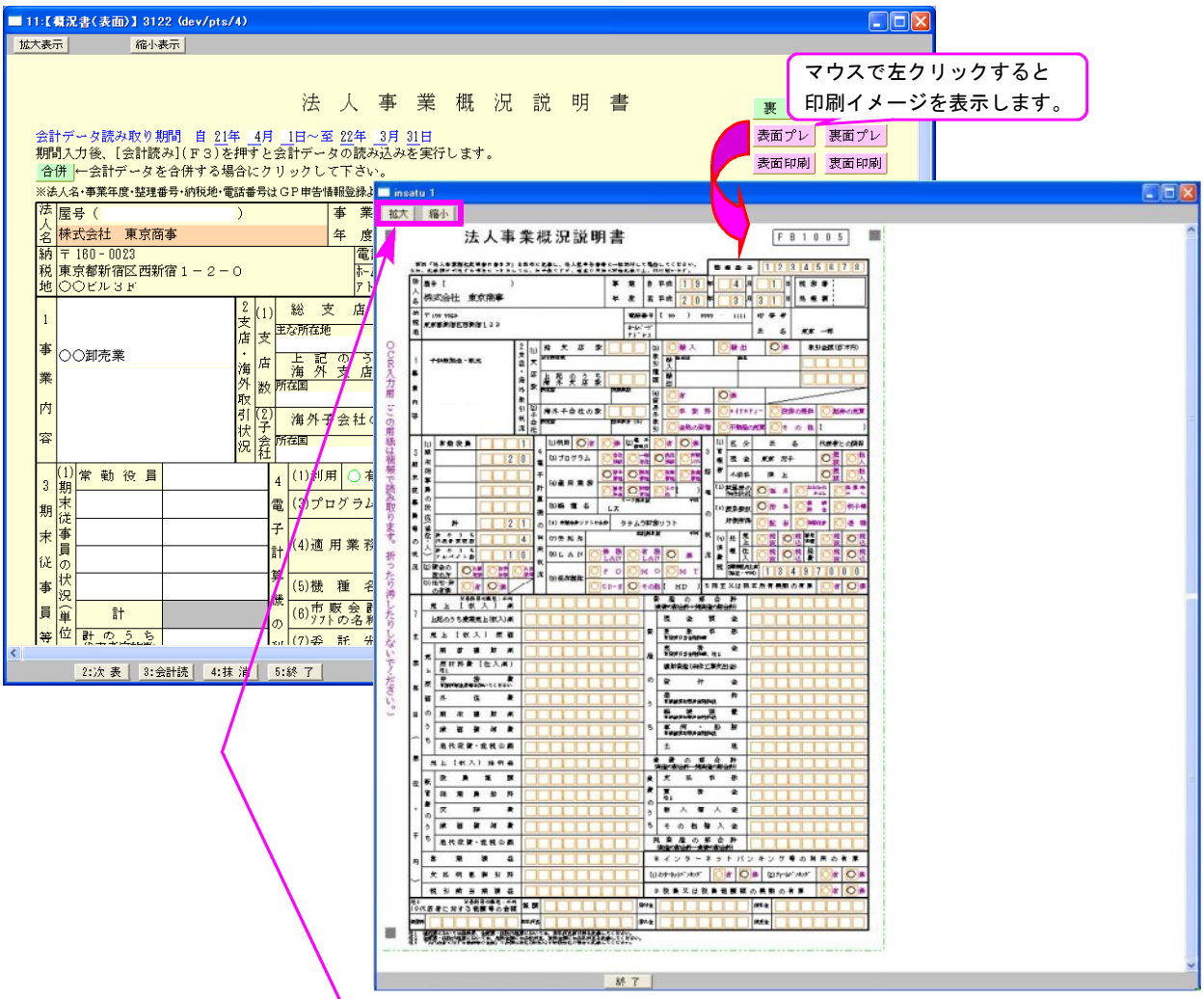
＊オレンジ枠 は自動計算（または表示）枠ですが手入力もできる枠となっています。
手入力後は黄色枠 に変わります。（手入力データ優先）
手入力データを消す場合は 抹消 （Ｆ４）又は ＥＮＤ を押します。





＊画面切替は画面サイズを３段階の大きさに切り替えることができます。
キーボードの Home でも操作可能です。

＊表面プレ および 裏面プレ は印刷イメージ(プレビュー)を画面で見ることができます。
印刷イメージを画面で表示する場合にマウスを合わせ左クリックを１回押して下さい。



※印刷イメージの画面は、拡大・縮小 を押すことにより３段階に表示倍率が変わります。

＊表面印刷 および 裏面印刷 は各表の白紙印刷ができます。
白紙印刷をする場合にマウスを合わせて左クリックを１回押して下さい。

11 概況書（表面）

法人名、納税地、電話番号、事業年度、整理番号は[1100]ＧＰ申告情報登録から転記します。
法人名等の登録･訂正を行う場合は GP申告 (F8)ボタンを押してデータを入力してください。

会計データを読み込む場合は、読み取り期間を 入力後、会計読 (F3)ボタンを
を押します。
会計読み込みで合併データがある場合は 合併 のサブミットをクリックして
読み込みする会計データのユーザコードを指定します。(会計読み詳細はP.19参照)

裏面の入力画面を開くことができます。

会計データを読み込む際の
科目コードを設定できます。

印刷項目設定は官製用紙白紙共に印刷する項目を指定します。（法人名等）

法人名は[1100]GP申告情報登録から転記しますが手入力も可能です。
表示を均等割付する時等、手入力で訂正していただけます。

会計データを読み込みます。読み込み期間指定
および合併データの指定を先に行ってください。

ＧＰ申告情報登録の法人登録画面を呼び出し
法人名等の登録・訂正ができます。

11:概況書（表面）・・・機能説明１

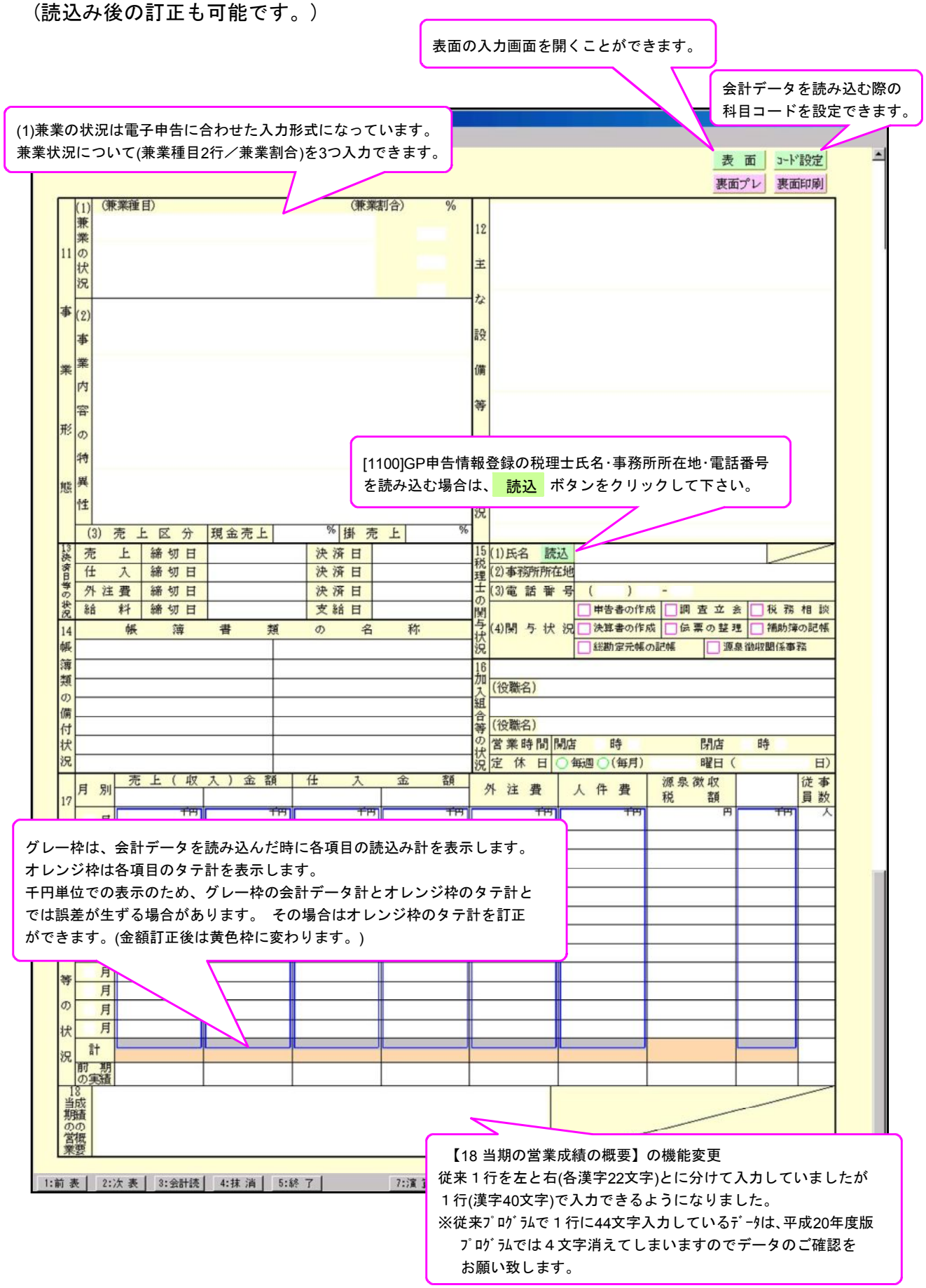
項　　目	文字・桁数	機能説明
事業年度 整理番号 納税地・電話番号	自動表示	[1100]ＧＰ申告情報登録の法人登録データを表示します。 訂正等は GP申告(F8)ボタンで法人登録を呼び出して行うことができます。
法人名	自動表示	
	全角20文字	[1100]GP申告情報登録から転記しますが手入力も可能です。
会計データ 読み取り期間	各2桁	同一ユーザコードの会計(仕訳)データから金額を読み込む場合には自年月日と至年月日を入力して期間を指定します。
合併	ｻﾌﾞﾐｯﾄ 各6桁	会計データ読み込みをする場合で合併データがある時にのみ使用します。合併するユーザコードを10件まで指定できます。
屋号	全角10文字	
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ	各半角28文字	
応答者氏名	各全角11文字	
事業内容	各全角13文字	7行入力できます。
支店数		
総支店数	3桁	
主な所在地	全角16文字	
うち海外支店数	3桁	
所在国	全角10文字	
従業員数	5桁	
子会社		
海外子会社の数	3桁	
所在国	全角10文字	
出資割合(%)	6桁	出資割合は小数点を含めて6桁入力可。
取引種類	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	該当するものにνを入力します。
輸入輸出相手国	各全角9文字	
〃　商品	各全角9文字	
〃　取引金額	6桁	取引金額を百万円単位で入力します。
貿易外取引 有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
取引内容	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ 全角6文字	該当するものにνを入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。
期末従事員の状況	各全角6文字	
人数	5桁	
賃金の定め方	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
社宅・寮の有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
電子計算機の利用の有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
電子商取引の有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
プログラム	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
適用業務	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ 全角各3文字	該当するものにνを入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。
機種名	全角15文字	
リース料月額	7桁	リース料月額を千円単位で入力します。
市販会計ｿﾌﾄ名称	全角13文字	
委託先	全角15文字	
委託料月額	7桁	委託料月額を千円単位で入力します。
ＬＡＮ	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	該当するものにνを入力します。
保存媒体	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ 全角4文字	該当するものにνを入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。

11:概況書（表面）・・・機能説明２

項　　目	文字・桁数	機能説明
現金小切手管理者 氏名	各全角9文字	
代表者との関係	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
試算表の作成状況	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ 2桁	該当項目を選択します。 「おおむね　月ごと」の場合、月数を入力します。
源泉徴収対象所得	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	該当するものにレを入力します。
消費税 経理方式	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	売上/仕入/固定資産/経費の各該当項目を選択します。
当期課税売上高	10桁	当期課税売上高を千円単位で入力します。
株主又は株式所有異動の有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
主要科目	各11桁	各科目の金額を千円単位で入力します。 [　　]の項目は同一ユーザコードの会計データから金額を読み込むことができます。（読み込み後の書き換えも可。）
売上総利益	自動表示	「売上（収入）高－売上（収入）原価」を自動表示します。
純資産の部合計	自動表示 11桁	「資産の部合計－負債の部合計」を自動表示します。 上書き入力も可能です。
ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞの利用の有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
ﾌｧｰﾑﾊﾞﾝｷﾝｸﾞの利用の有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
役員又は役員報酬額の異動の有無	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
代表者に対する報酬等の金額	各11桁	報酬/貸付金/仮払金/賃借料/支払利息/借入金/仮受金の各金額を千円単位で入力します。

12 概況書（裏面）

15税理士の関与状況は手入力項目ですが、税理士氏名、事務所所在地、電話番号は 読込 ボタンをクリックすることで［1100］ＧＰ申告情報登録から読み込むこともできます。
（読込み後の訂正も可能です。）

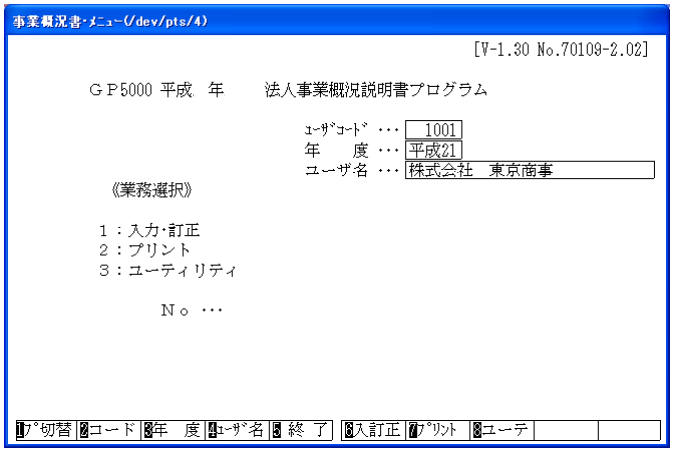


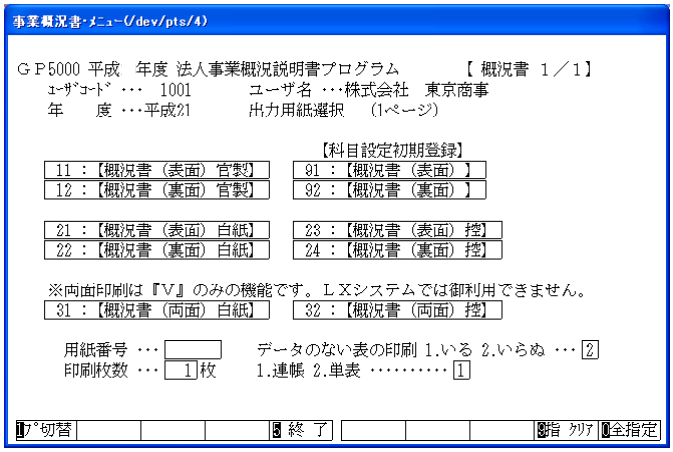
12:概況書（裏面）・・・機能説明

項　　目	文字・桁数	機能説明
兼業の状況 兼業種目 兼業割合%	 各全角25文字 5桁	兼業種目について3つ入力できます。 ひとつにつき兼業種目2行と兼業割合の入力枠があります。 兼業割合は小数点を含めて5桁入力可。
事業内容の特異性	各全角33文字	16行入力できます。
売上区分	各5桁	現金売上/掛売上の各割合を入力します。 小数点を含めて5桁入力可。
主な設備等の状況	各全角30文字	23行入力できます。
決済日等の状況	各全角8文字	
帳簿類の備付状況	各全角17文字	帳簿書類の名称を入力します。14行入力できます。
税理士の関与状況 氏名 事務所所在地 電話番号 関与状況	 全角15文字 全角23文字 5桁-4桁-4桁 □ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	手入力項目ですが、 読込 ボタンをクリックすることで [1100]GP申告情報登録から税理士氏名･事務所所在地･電話 番号を読み込むことができます。 (読み込み後の書き換えも可。) 該当するものにﾚを入力します。
加入組合等の状況	各全角30文字	
役職名	各全角24文字	
営業時間	各2桁	
定休日 曜日 日	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ 全角4文字 全角6文字	該当項目を選択します。
月別の売上高等の状況 月別 売上仕入項目名 空項目名 各金額 従事員数 計(上段) 計(下段) 前期の実績 従事員数	 各2桁 各全角7文字 各全角5文字 各10桁 各5桁 自動表示 自動表示 各10桁 各10桁 5桁	[　　]の項目は同一ユーザコードの会計データから金額を 読み込むことができます。会計データ読み込みを行った 場合、月も読み込みます。(読み込み後の書き換えも可。) 各項目の金額を千円単位で入力します。 源泉徴収税額は円単位で入力します。 会計データ読み込みをした場合、各集計科目の期末残高を 直接会計データから読み込んで参考表示します。 ※計は下段の金額をプリントします。 各項目の縦計を自動表示します。 上書き入力も可能です。
当期の営業成績の概要	各全角40文字	5行入力可。 ※従来版プログラムで入力したデータについてのご注意※ 従来１行を左と右(各全角22文字)とに分けて入力していましたが、１行(漢字40文字)で入力できるようになりました。 このため従来ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑで１行に44文字入力しているﾃﾞｰﾀは ４文字消えてしまいますのでデータのご確認をお願い致します。

プリント

用紙のセット方法については、次ページを参照して下さい。
官製用紙は裁断などにより若干印字位置が異なります。官製用紙に出力する前に必ずＡ４コピー用紙にプリントし、ズレを確認して下さい。
ズレている場合はオフセット補正で調整して下さい。





用紙番号・・・[21]

データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ･･[2]
印刷枚数･････････[1]枚
1.連帳 2.単表･･･[2]

ｵﾌｾｯﾄ 1.再調整して印刷 2.調整値を使って印刷 ･･･

１）事業概況説明書の業務選択で「２」プリントを選択します。

２）左図画面を表示します。

表面：官製用紙 11･白紙印刷 21
裏面：官製用紙 12･白紙印刷 22

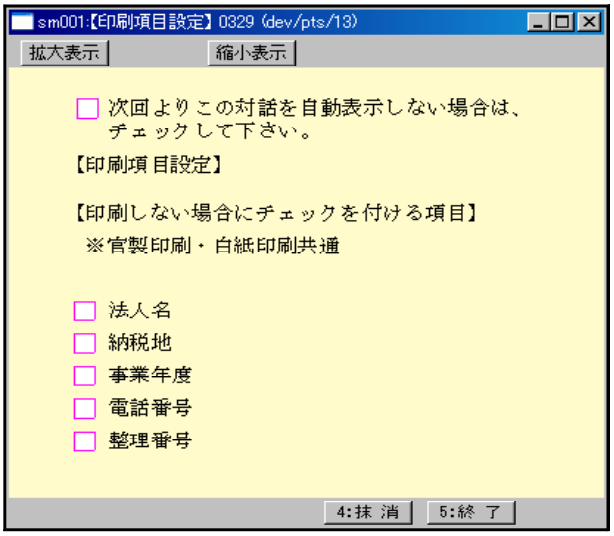
表面：白紙印刷（控） 23
裏面：白紙印刷（控） 24

※System-Vのみ両面印刷を行うことができます。

３）画面下の“用紙番号”に出力したい用紙のNo.を指定します。複数の表の指定も行えます。

４）画面対話に従い、以下の手順で進めます。
印刷部数を指定します。
指定した表のプリントを
- 連続して行う場合･･･「1」連帳
- １枚ずつ 〃 ･･･「2」単表

※用紙番号をひとつのみ指定した場合に限り、オフセットの調整を行うことができます。



エンターキーで印字開始します。

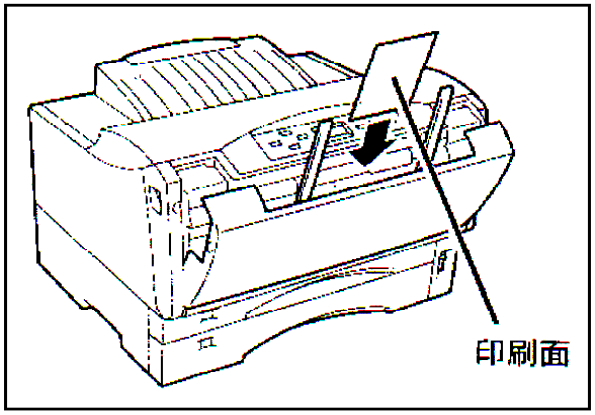
5）印刷項目設定を行います。

法人名～整理番号については、白紙・官製共に印刷をします。
印刷しない場合、項目にチェックを付けて下さい。

6）Enter キーを押すと印字を開始します。

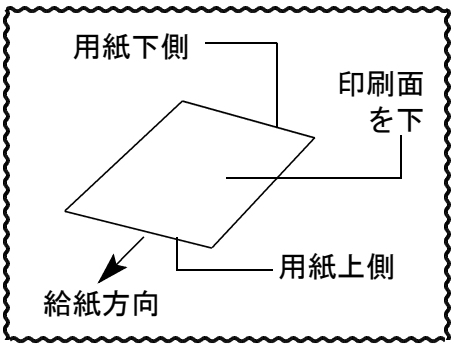
ページプリンタの用紙セット方法 ~手差し~(NPP802･860)

官製用紙をページプリンタでプリントする場合は、手差しモードで行います。



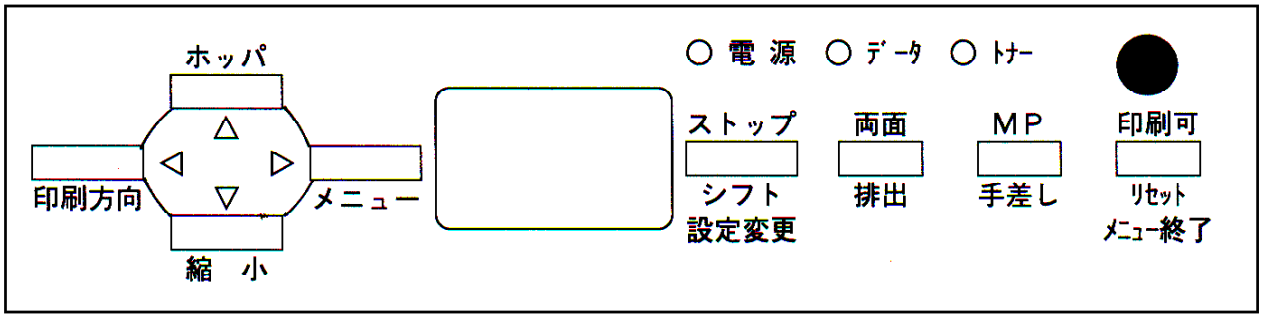
1）官製用紙を“テサシ”にセットします。

2）官製用紙は、プリントする面を下にし、手差し給紙口へ用紙上部から差し込みます。(用紙ガイドはＡ４サイズにし、用紙左右を固定します。)



3）操作パネルを以下の手順で操作します。

＜操作パネルと操作＞



テサシ　Ａ４　タテ　ポート

4）印刷可 を１回押し、「印刷可」のランプを消します。

5）シフト を押しながら 手差し を数回押し、液晶パネルを テサシＡ４タテ の状態にします

6）印刷方向 を数回押し「ポート」の状態にします。

7）液晶パネルが「テサシＡ４タテポート」になりましたら 印刷可 を押し、印刷可のランプをつけセット完了です。

官製用紙に印刷をする前に、白紙のコピー用紙にテストプリントします。打ち出し後、官製用紙と重ねてズレていないかを確認してから官製用紙へ打ち出すことをお勧めします。

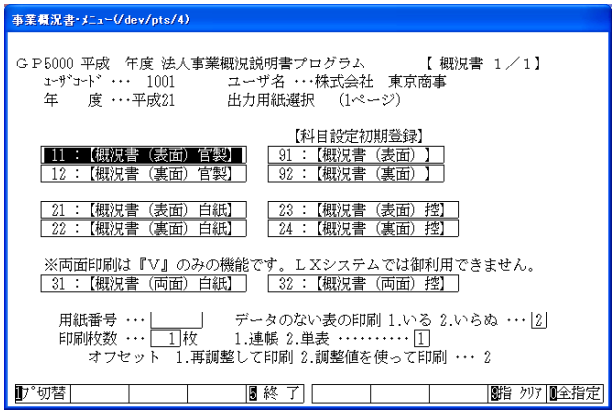
※テサシモードにしているにもかかわらずホッパからプリントする場合は、ホッパが「Ａ４ヨコ」になっていることが原因です。ホッパをテサシと同じ「Ａ４タテ」にしていただくことで解決します。

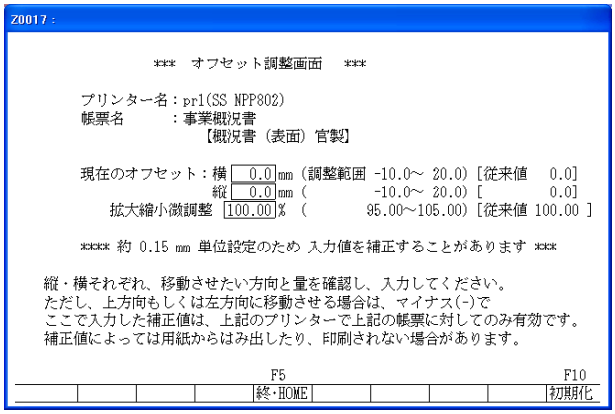
ページプリンタのオフセット調整の操作(印字位置調整)

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。
印字がずれた場合には「調整」を行います。（部分的な調整は行えません。）
オフセットにおいては、各プログラムのプリンタごとにオフセット調整を行い、記憶させることができます。
印字位置の調整が必要な場合はオフセットの対話で、1.再調整して印刷を選択して下さい。

（※事業概況説明書なら事業概況説明書プログラムの各プリンタに対して、一度調整すれば調整値を記憶しますのでユーザコードごとの調整は不要です。）

印字がずれたら、以下の手順で作業を行って下さい。調整は１表のみ指定して行って下さい。
（複数用紙を選択した場合、オフセット調整対話は表示しません。）





例）縦方向

上に5mmズレていた（下に移動）
→　　５
下に5mmズレていた（上に移動）
→　－５

例）横方向

左に5mmズレていた（右に移動）
→　　５
右に5mmズレていた（左に移動）
→　－５

１）あらかじめデータを入力しておきます。

２）「２」プリント を選択します。

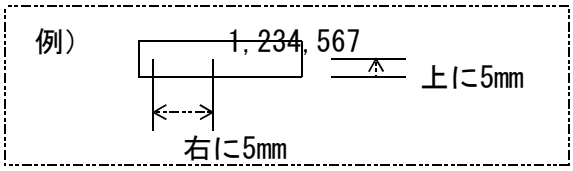
３）用紙番号をひとつのみ指定して進めます。

```
ｵﾌｾｯﾄ 1.再調整して印刷
      2.調整値を使って印刷 ･･･ 2
```

と表示します。

４）「１」再調整して印刷を選択します。

５）左図画面を表示します。
調整する帳票名とプリンタ名を表示しますので、確認をして調整を行います。



６）各用紙を１枚ずつ印字し、印字のズレ具合（上下左右に何mmか）を確認します。

７）調整画面にて**印字ズレの数値を**入力します。
（左図例を参照下さい。）

調整入力が完了したら、F５（終了）キーで書き込みます。

８）出力の対話に戻ります。
Enter キーで印字を開始します。

プリントオフセット調整値を入力してプリントを行っても、給紙装置の状態等により印字がズレる場合がありますのでご了承下さい。

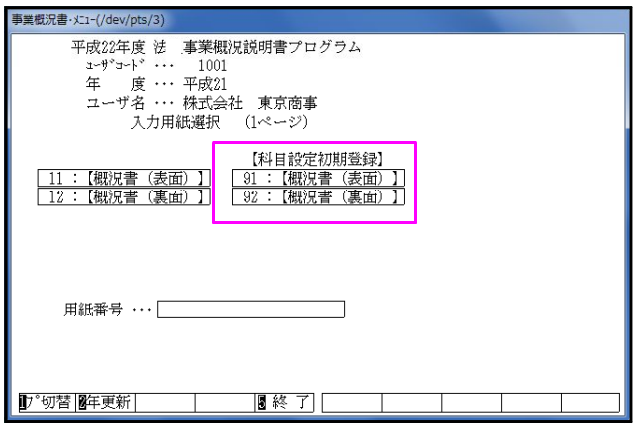
会計データ読み込み 及び 科目コード表

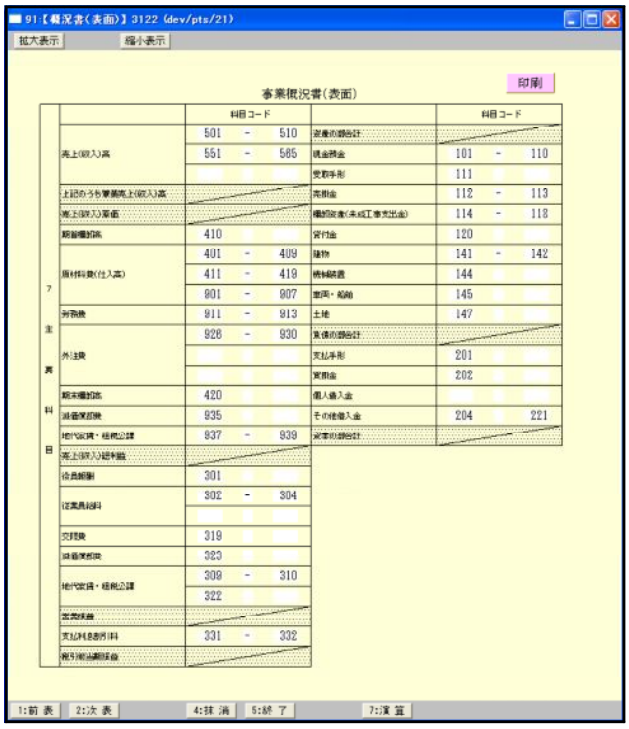
事業概況説明書プログラムには、会計データ読み込み科目コードの初期登録を設定してあります。
（会計データで他社コードを使用している場合、自動的に他社コードを表示します。）
初期設定は自由に変更できます。また、ユーザ単位でのコード設定も可能です。

科目設定初期登録

全ユーザ共通の科目コード設定は初期登録にて行います。この初期登録は、新規に事業概況説明書データを作成した場合に反映します。

科目設定はあらかじめ設定（P.22～23参照）してありますが、変更する場合は以下の手順で表面・裏面それぞれで設定を行って下さい。





1）入力用紙選択メニューより、91又は92を選択します。

例）『表面』の設定を変更する場合。

[91] [Enter]

2）左下図の初期設定画面を表示します。

3）変更する項目へカーソルを移動して科目コードを指定します。

[科目コード] [　] [科目コード]

↑

範囲指定の場合はマイナスを入力します。

【１科目のみの指定方法】

例）売上高に「501」のみを設定

[501] [Enter] [空] [Enter] [空] [Enter]

【２科目の指定方法】

例）売上高に「501と503」を設定

[501] [Enter] [空] [Enter] [503] [Enter]

【複数科目の範囲指定方法】

例）売上高に「501～504」を設定

[501] [Enter] [－] [Enter] [504] [Enter]

4）設定が完了したら、[終了]（F5）キーを押します。

※範囲指定をする場合のご注意※

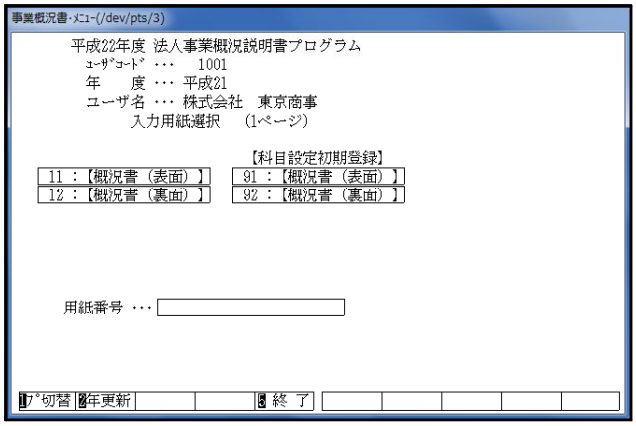
会計データ読み込みは科目コード表順に設定を見ています。そのため指定によっては意図したものと集計が異なる場合があります。必ず科目コード表を確認しながら行ってください。

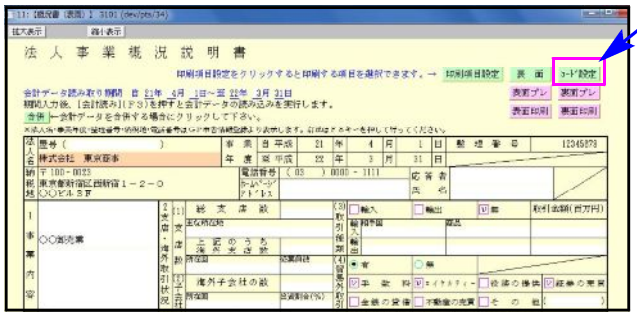
例）原材料費で901-907と指定した場合。

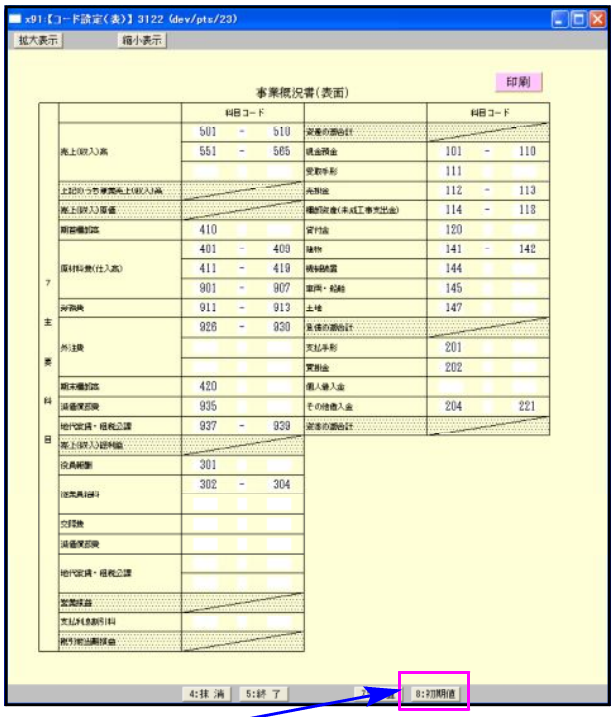
会計データ読み込み科目は（901-906、908-909、961-969、9011-9019、907）のすべてを集計。

ユーザ単位での科目設定方法

初期設定とは別に、各ユーザコードごとに会計データの読み込み科目コードの設定をすることができます。会計データで他社コードを使用している場合、自動的に他社コードを表示します。ユーザコードごとの科目設定は表面・裏面それぞれ、以下の手順で行って下さい。







1）各ユーザコードを指定して入力用紙選択メニューより、科目コード設定を行う表11又は12を選択します。

例）『表面』の設定を変更する場合。

[11] [Enter]

2）各面の入力画面右上にある ｺｰﾄﾞ設定 を左クリック。ユーザごとの科目設定画面を表示します。

3）変更する項目へカーソルを移動して科目コードを指定します。

[科目コード] [ ] [科目コード]

↑

範囲指定の場合はマイナスを入力します。

【１科目のみの指定方法】

例）売上高に「501」のみを設定

[501] [Enter] [空] [Enter] [空] [Enter]

【２科目の指定方法】

例）売上高に「501と503」を設定

[501] [Enter] [空] [Enter] [503] [Enter]

【複数科目の範囲指定方法】

例）売上高に「501～504」を設定

[501] [Enter] [－] [Enter] [504] [Enter]

4）設定が完了したら、[終了] (F5)キーを押します。

※[初期値] (F8)キーを押すことで、科目設定を初期設定に戻すことができます。

※範囲指定をする場合のご注意※

会計データ読み込みは科目コード表順に設定を見ています。そのため指定によっては意図したものと集計が異なる場合があります。必ず科目コード表を確認しながら行ってください。

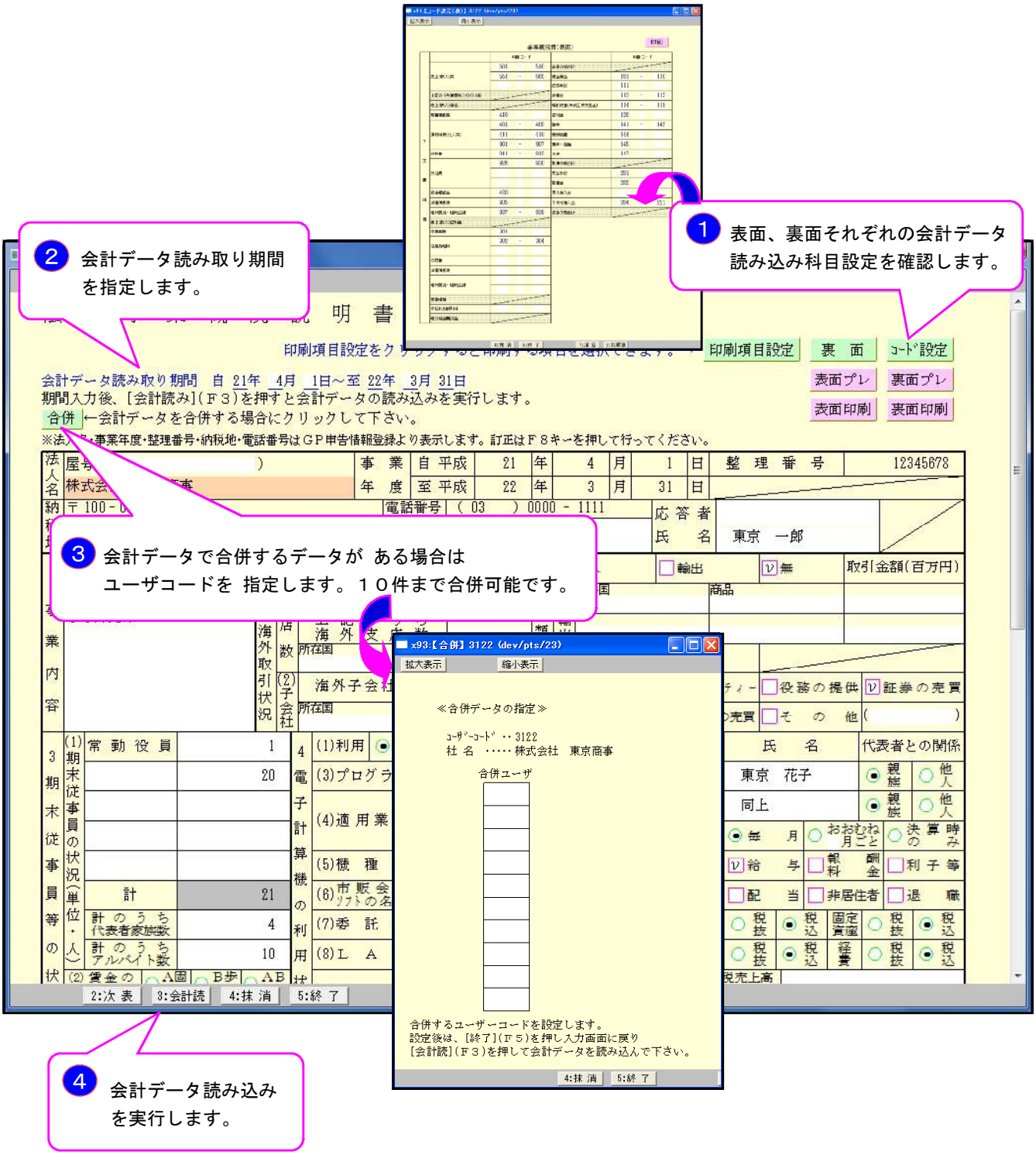
例）原材料費で901-907と指定した場合。

会計データ読み込み科目は(901-906、908-909、961-969、9011-9019、907)のすべてを集計。

会計データ読み込み方法

同一ユーザコードの会計データを読み込むことができます。

手順　１）表面、裏面それぞれの　ｺｰﾄﾞ設定　を左クリックして読み込み科目登録を確認します。
２）表面の「会計データ読み取り期間」を指定します。
３）会計データに合併するデータがある場合は、表面の　合　併　を左クリックして合併するユーザコードを指定します。
４）会計読　(F3)キーを押すと、会計データから金額を読み込みます。

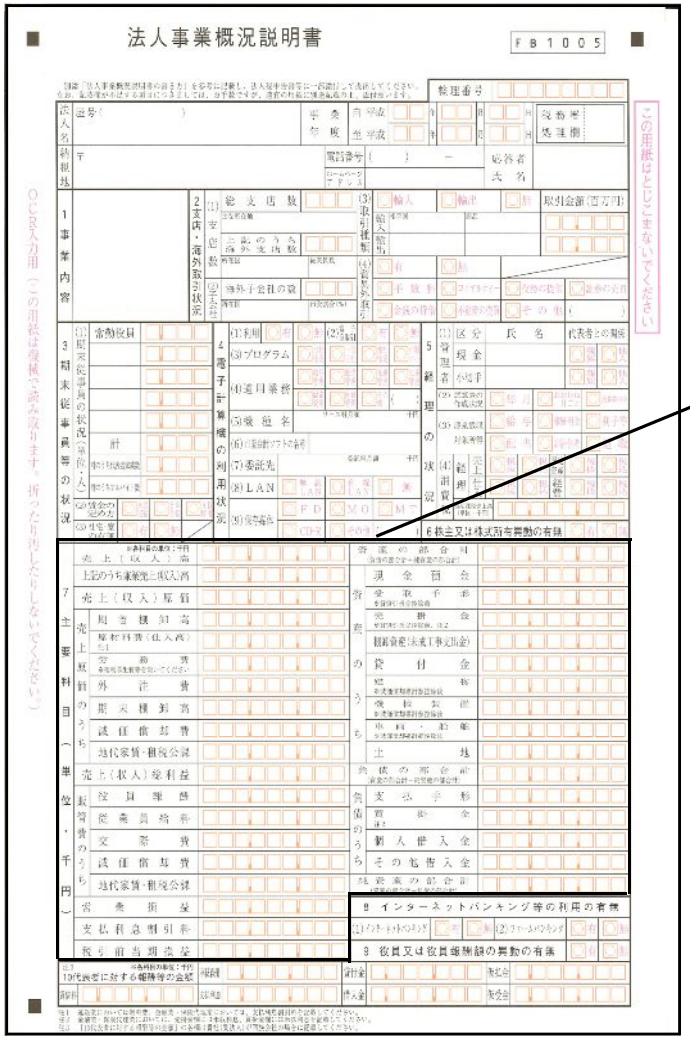


※読み込み科目コード設定を行った場合は、会計データを読み込み後に試算表と読み込み金額とをご確認下さい。

会計データ読み込み科目コード表

事業概況説明書の中で、会計コードと連動している項目・集計コードの一覧です。（ＴＡＣコード）
会計データ読み込み後は、試算表を基に集計金額を確認して下さい。

表 面 （初期値）



売上(収入)原価
401~420・4101~4105
901~909・961~969・9011~9019
911~925・9111~9115
926~930・9301~9305
931~959・9311~9319・970・980

原材料費(仕入高)
401 ～ 409・411 ～ 419
901 ～ 909・961 ～ 969
9011 ～ 9019

資産合計
101~139・1011~1019・771
141~159・161~169・1611~1615
171~185・191~199・772

7 主要科目（単位・千円）	売上（収入）高	501~510・551~565		資産の部合計	資産合計
	上記のうち兼業売上(収入)高		資産のうち	現金預金	101~110
	売上（収入）原価	売上原価		受取手形 ※割引当金控除前	111
	売上原価のうち 期首棚卸高	410		売掛金 ※貸倒引当金控除前、注2	112・113
	原材料費（仕入高）注1	原材料費		棚卸資産(未成工事支出金)	114~118
	労務費 ※福利厚生費等を除いてください	911~913		貸付金	120
	外注費	926~930		建物 ※減価償却累計額控除後	141・142
	期末棚卸高	420		機械装置 ※減価償却累計額控除後	144
	減価償却費	935		車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	145
	地代家賃・租税公課	937~939		土地	147
	売上（収入）総利益	売上総損益		負債の部合計	負債合計
	販管費のうち 役員報酬	301	負債のうち	支払手形	201
	従業員給料	302~304		買掛金 注2	202
	交際費	319		個人借入金	
	減価償却費	323		その他借入金	204・221
	地代家賃・租税公課	309・310・322		純資産の部合計	純資産の部合計
	営業損益	営業損益			
	支払利息割引料	331・332			
	税引前当期損益	税引前当期損益			

売上総損益＝売上(収入)高－売上(収入)原価

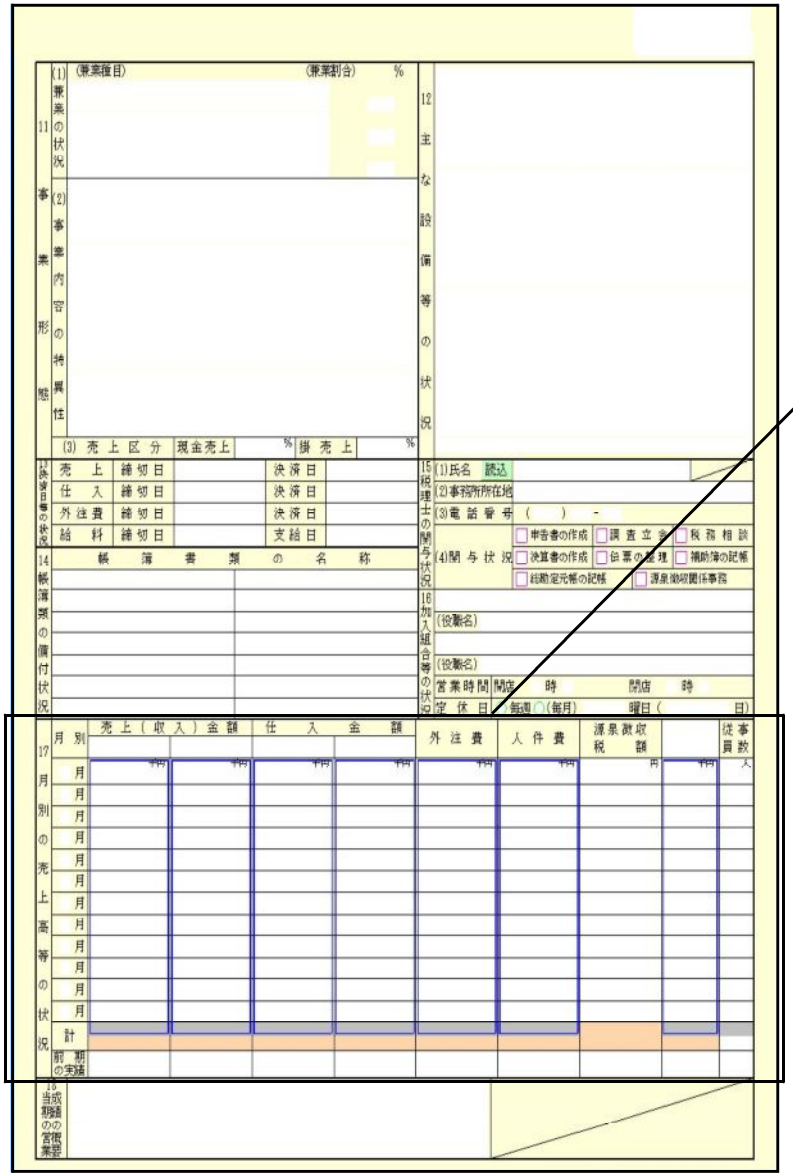
営業損益＝売上(収入)総利益－301~329・350~375

税引前当期損益＝営業損益＋[511~519・5111~5115, 521~535]－[331~339・3311~3315, 341~349・3411~3415]

純資産の部合計＝資産の部合計－負債の部合計

負債合計
201~220・241~259・773
221~229・2211~2215・774
231~239・2311~2315

裏面 （初期値）



月別	売上（収入）金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数
17 月別の売上高等の状況									
月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
月	501 ~510		401 ~409		926 ~930	301 ~304			
月									
月	551 ~565		411 ~419		355	911 ~913			
月									
月			902 ~906						
月									
月			908・909						
月			961 ~969						
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

「計」の集計

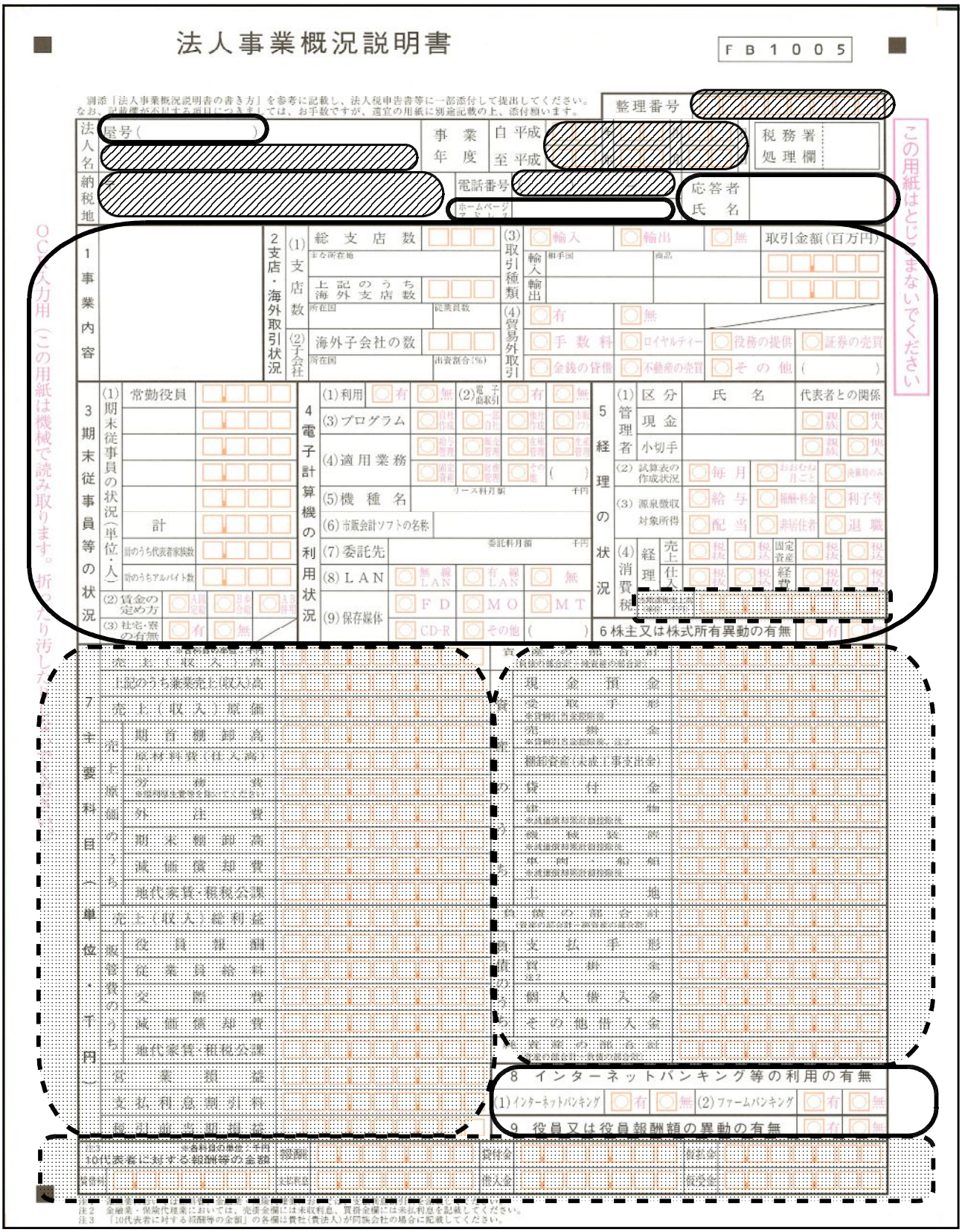
「計」上段は会計データより集計科目の期末残高を参考表示します。用紙へのプリントはは「計」下段の金額をプリントします。

年度更新 繰越内容

概況書（表面）

各繰越内容により以下の枠で表示してあります。

･･･データをそのまま移行　　･･･データクリア　　･･･ ＧＰ申告情報登録の法人登録より転記



法人事業概況説明書　ＦＢ１００５

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名　屋号（　）　事業年度　自 平成　至 平成　税務署処理欄

納税地　電話番号　ホームページアドレス　応答者氏名

この用紙はとじないでください

OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折り曲げたり汚したりしないでください）

1 事業内容

2 支店・海外取引状況
(1) 支店数：総支店数　また所在地　上記のうち海外支店数　所在国　従業員数
(2) 子会社：海外子会社の数　所在国　出資割合(%)

(3) 取引種類：輸入　輸出　無　取引金額(百万円)　輸入　輸出　相手国　商品
(4) 貿易外取引：有　無　手数料　ロイヤルティー　役務の提供　証券の売買　金銭の貸借　不動産の売買　その他（　）

3 期末従事員等の状況
(1) 期末従事員の状況（単位・人）：常勤役員　計　計のうち代表者家族数　計のうちアルバイト数
(2) 賃金の定め方：人員定額　日給定額　人員日給
(3) 社宅・寮の有無：有　無

4 電子計算機の利用状況
(1) 利用：有　無　(2) 電子商取引：有　無
(3) プログラム：自社作成　一部自社　他社作成　市販ソフト
(4) 適用業務：給与管理　販売管理　在庫管理　生産管理　固定資産　財務管理　その他（　）
(5) 機種名　リース料月額　千円
(6) 市販会計ソフトの名称
(7) 委託先　委託料月額　千円
(8) LAN：無線LAN　有線LAN　無
(9) 保存媒体：FD　MO　MT　CD-R　その他（　）

5 経理の状況
(1) 管理者：区分　氏名　代表者との関係　現金　小切手　親族　他人
(2) 試算表の作成状況：毎月　おおむね月ごと　決算時のみ
(3) 源泉徴収対象所得：給与　報酬・料金　利子等　配当　非居住者　退職
(4) 消費税：経理　売上　仕入　税込　税抜　固定資産　経費

6 株主又は株式所有異動の有無：有

7 主要科目（単位・千円）
売上（収入）金額　上記のうち兼業売上（収入）高　売上（収入）原価　期首棚卸高　原材料費（仕入高）　労務費　外注費　期末棚卸高　減価償却費　租税公課
売上（収入）総利益　販管費のうち　役員報酬　従業員給料　交際費　減価償却費　租税公課　荷造運賃　支払利息割引料　販売費及び一般管理費
現金預金　受取手形　売掛金　棚卸資産　総資産　建物　機械装置　車両運搬具　土地　繰延資産　支払手形　買掛金　借入金　個人借入金　その他借入金　資本金

8 インターネットバンキング等の利用の有無
(1) インターネットバンキング：有　無　(2) ファームバンキング：有　無

9 役員又は役員報酬額の異動の有無：有　無

10 代表者に対する報酬等の金額（金額の単位：千円）
報酬　賞与　退職金　貸付金　賃料　社宅料　借入金　貸倒金

注2　金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注3　「10代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社（貴法人）が同族会社の場合に記載してください。

概況書（裏面）

◯・・・データをそのまま移行　▭・・・データクリア　◯・・・前年計を「前期の実績」へ

11 事業形態

(1) 兼業の状況　（兼業種目）　（兼業割合）　%

(2) 事業内容の特異性

(3) 売上区分　現金売上　%　掛売上　%

12 主な設備等の状況

13 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
仕入	締切日		決済日	
外注費	締切日		決済日	
給料	締切日		支給日	

14 帳簿類の備付状況

帳簿書類の名称	

15 税理士の関与状況

(1) 氏名

(2) 事務所所在地

(3) 電話番号

(4) 関与状況　◯申告書の作成　◯調査立会　◯税務相談　◯決算書の作成　◯伝票の整理　◯補助簿の記帳　◯総勘定元帳の記帳　◯源泉徴収関係事務

16 加入組合等の状況

（役職名）

（役職名）

営業時間　開店　時　閉店　時

定休日　毎週（毎月）　曜日（　日）

17 月別の売上高等の状況

月別	売上（収入）金額				仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
計										
前期実績										

18 当期の営業成績の概要